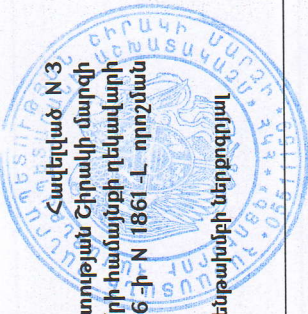




Հավելված N 3

Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի

Գլխավոր համայնքի ղեկավարի

2022 թվականի օգոստոսի 26-ի N 1861-Լ որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՄԻՋՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային խորհրդի կողմից ընդունված որոշումների ցանկի համար

N	Համայնքային ծառայության ղեկավարի պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անվանումը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և ապրանքային բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ	3.2-17	Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին, 4) իր փափագներով և իր անհատական օգուտներով, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների հեղափոխում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար, 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակառուցվածքի մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման ու կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, 8) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակառուցվածքի մարզական կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ, 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասնակցական մարզական միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին, 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքում պրոֆեսիոնալ սպորտի զարգացման աջակցության ուղղված աշխատանքների կատարմանը.	Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Ֆինանսական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր փափագներով և իր անհատական օգուտներով, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին) 1) գրավոր դիմում /ծնը լրացվում է տեղում/ 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքովի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և զորակազմի տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/ 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ

		11) բաժնի պետի հանձնարարությանը ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, 12) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2022 թվականի սեպտեմբերի 14 -ը ներառյալ
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ. հեռ. 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից		
օրը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 29-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ				